

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	11
Allgemeines & Rechtliches	15
Telearbeit, Homeoffice und mobiles Arbeiten	15
Vor- und Nachteile	16
Vereinbarkeit von Beruf und Freizeit	17
Kein Rechtsanspruch auf Homeoffice	19
Homeoffice aus Sicht von Arbeitsrecht & Arbeitsschutz.....	20
Homeoffice aus Sicht der Datenschutzbehörde	23
Homeoffice aus Sicht des Arbeitsinspektorats	24
Homeoffice aus Sicht des Finanzamtes	25
Homeoffice aus arbeitspsychologischer Sicht	28
BYOD: Bring your own device	29
Cyber-Versicherung	31
Einrichten, gestalten & organisieren	37
Wohn- und Arbeitsbereich trennen	37
Arbeitsplatz ergonomisch gestalten	39
Für gutes Licht sorgen	41
Ausreichend Platz und Stauraum schaffen	42
Fliegende Verkabelung vermeiden.....	43
Persönliche Note darf sein	43
Ablenkungen reduzieren und widerstehen.....	44
Arbeitsmaterialien vorbereiten.....	45
Disziplin muss auch im Homeoffice sein.....	47
Passende Kleidung wählen.....	48
Prioritäten setzen und Aufgaben planen	49
Arbeitszeiten festlegen und Kollegen kommunizieren.....	50
Pausen machen	51
Bewegung machen	51
Netiquette beibehalten.....	52
Ordnung und Sauberkeit halten.....	53
Datenschutz & IT-Sicherheit	57
„Ich habe gar keine Daten.“	60

DSGVO-Pflichten erfüllen.....	61
Technische, organisatorische & personelle Maßnahmen.....	63
Sichere Passwörter verwenden	63
Berufliche Logins & Passwörter nicht privat nutzen	67
Passwort wischen, tippen oder biometrisch?	68
Zwei- oder Mehr-Faktor-Authentifizierung nutzen.....	69
Zuerst DENKEN, dann KLICKEN!.....	70
Virenschutz-Programme einsetzen.....	71
Firewalls einrichten und aktivieren.....	72
Ansprechpartner für Datenschutz und IT-Sicherheit.....	73
Software regelmäßig updaten.....	73
Nur installieren was Sie tatsächlich brauchen	74
Strenge Sicherheitseinstellungen wählen	74
Sprachassistenten deaktivieren	75
Jeden Benutzer eindeutig identifizieren.....	76
Bildschirm Sperre aktivieren.....	77
Bildschirmschutzfolien verwenden	78
Geschäftsbereiche und Daten trennen.....	78
Clean Desk Policy einhalten	79
Dienstliche Unterlagen sicher aufbewahren.....	80
Mobile Geräte sicher aufbewahren.....	80
Vor Diebstahl und Einbruch schützen	81
IT-Geräte und Daten sicher transportieren.....	82
Sicher auf Dienstreisen und im Urlaub	82
Gespeicherte Daten verschlüsseln	84
Daten sicher übertragen	85
Richtige Empfänger wählen.....	86
Keine Messenger-Dienste verwenden	87
Vorsicht bei Fernwartung!	88
Daten mittels WLAN übertragen.....	89
Vorsicht im Free-/Public-WLAN!.....	89
Kabel nicht fliegend verlegen	90
Daten zentral speichern und sichern	91
Sicherungskopien erstellen	91
Backup-Datenträger sicher aufbewahren	92

Niemand will BACKUP, alle wollen RESTORE!	93
Daten sicher löschen	93
Sicherheits-Newsletter abonnieren	94
Mitarbeiter sensibilisieren und schulen	95
Datenschutzabkommen mit den USA ungültig.....	97
Cyber-Attacken wirksam verhindern	101
Was ist Cybercrime überhaupt?	102
Cybercrime as a Service	103
Folgen von erfolgreichen Cyber-Attacken.....	103
Spam.....	105
Klassischer Internetbetrug	107
Ransomware.....	108
Phishing	110
Ping-Anrufe.....	111
Social Engineering	112
Identitätsdiebstahl.....	114
Cyber-Attacken werden immer trickreicher.....	116
Richtig kommunizieren.....	121
Führungskräfte tragen Verantwortung.....	122
Den Chef am Laufenden halten.....	125
Ohne sichtbares Gegenüber kommunizieren.....	126
Textnachrichten	128
Emojis in Textnachrichten	131
Dateianhänge in Nachrichten	132
Lesebestätigungen anfordern: ja oder nein?	132
Telefon: Alternative zum Tippen	133
Video-Call.....	134
Messenger-Dienste: Fluch und Segen.....	135
Beziehungen weiterhin pflegen.....	137
Zuerst sich selbst helfen.....	138
Besprechungen richtig organisieren	143
Richtiges Video-Konferenz-Tool wählen	144
Datenschutz beachten	145
Notwendigkeit der Besprechung klären	147

Dauer des Meetings eingrenzen	147
Passenden Termin finden und fixieren	148
Richtige Teilnehmer einladen	149
Teilnehmerlisten korrekt handhaben	150
Themen und Teilnehmer beschränken	150
Informationen eventuell vorab verteilen.....	151
Agenda im Fokus behalten.....	152
Präsentationen vereinfachen.....	153
Sichere und stabile Internetverbindung herstellen.....	153
Rücksicht auf unerfahrene Teilnehmer nehmen.....	155
Umgebung im Sichtfeld der Kamera prüfen	156
Ton- und Videoaufzeichnungen erstellen.....	156
Überblick mit zwei Bildschirmen erleichtern.....	157
Kaffee, Tee oder Getränk vorbereiten.....	157
Insbesondere der Organisator muss pünktlich sein	158
Zu Beginn kurz Technik checken	159
Teilnehmer begrüßen und vorstellen	159
Moderator steht im Fokus	160
Teilnehmer direkt ansprechen.....	162
Für Abwechslung und Aufmerksamkeit sorgen.....	162
Mit klaren nächsten Schritten abschließen.....	162
Übertragung nicht sofort für alle beenden.....	163
Protokoll erstellen und versenden	163